

ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE EN TPE/PME

RNCP 38625

OBJECTIF

A l'issue de la formation, l'assistant d'administration commerciale pourra traiter l'ensemble des tâches quotidiennes associées aux processus de vente afin de soutenir les commerciaux dans leurs missions.

PROGRAMME

ASSISTER L'EQUIPE COMMERCIALE A LA REALISATION DELA CHAINE COMMERCIALE DE LA TPE/PME

- Participation aux actions de prospection, établir des devis
- Traitement administratif des documents relatifs aux achats et aux ventes
- Vérification des stocks, suivi des commandes et livraisons
- Utilisation d'un ERP / PGI (EBP GESTION COMMERCIALE)
- Gestion de la relation client en amont et aval de la vente, utilisation d'un GRC

ASSISTER LES SERVICES PERIPHERIQUES A LA FONCTION COMMERCIALE DE LA TPE/PME DANS LEUR QUOTIDIEN

- Accueil physique & téléphonique, conseil et orientation
- Communication internes et externes multicanal
- Automatisation de la création et d'envoi de documents types
- Planification, travail collaboratif, travail dans le Cloud
- Classement, application des procédures de GED de l'entreprise
- Production de synthèses chiffrées et graphique, de tableaux de bord
- Comparatif fournisseurs, aide à la décision

APPUI AU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DE LA TPE/PME

- Ciblage des prospects et clients, utilisation et mise à jour du GRC
- Elaboration de prospection et propositions commerciales
- Veille commerciale et concurrentielle
- Animation de communication commerciale numérique
- Création et mise à jour de site Web et réseaux sociaux



INDICATEURS DE PERFORMANCE - CENTRE 2023



92 %



97%



EMPLOI
67%
FIN FORMATION



EMPLOI (2022)
89%
Après 6 mois

ORGANISATION

Lieu de formation : AGORA - 66 PERPIGNAN

Effectif : de 8 à 12

1 session/an

Modalités de formation :

- En continue, en alternance
- En présentiel – possibilité de distanciel

Durées indicatives modulables selon les besoins :

- 140 à 630 heures centre
- 70 à 210 heures en entreprise

PROCHAINE SESSION

PAS DE FORMATION EN 2024

PRE REQUIS

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, etc.

Titulaire d'un niveau 3

Expérience professionnelle dans le domaine

Maîtrise des outils bureautique

INSCRIPTION

Réunion de présentation

Diagnostic de positionnement et tests

Entretien individuel

VALIDATION

RNCP 38625 -ASCOT – TPE/PME

Niveau 4 (BAC)

Certificateur : l'UPPCTSC et le CNED

Enregistrement de la certification : 09/02/2024

EXAMEN

Mise en situation professionnelle reconstituée,

écrite individuelle réalisée sur poste

informatique (3 épreuves de 3h)

La certification professionnelle délivré par l'UPPCTSC et le CNED s'obtient par l'obtention des 3 blocs de compétences et par la validation du stage par une commission de professionnel.

EMPLOIS VISÉS

Secrétaire assistant

Assistant administratif et commercial

Assistant commercial

Assistant service clients

COUT DE LA FORMATION

A partir de 1950 Euros

FINANCEMENT

CPF, AIF, CONSEIL REGIONAL PRF 24, AFPR, AGEFIPH, APPRENTISSAGE, CPF DE TRANSITION, PRO A, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, AUTOFINANCEMENT.



Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et pour tout autre type de handicap veuillez contacter notre référente handicap. Sophie JAEN au 04 68 50 69 52